

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 03/06/2022

Nombre de membres		
Afférents	Présents	Qui ont pris part au vote
19	13	17

Vote
Nombre de voix exprimées :
Pour : 13
Contre : 0
Abstention : 4

Acte rendu exécutoire après
dépôt en Préfecture
Le : 08/06/2022

Et
Publication ou notification du :
08/06/2022

L'an deux mille vingt-deux, le trois juin à vingt heures, le conseil municipal de la commune de Marsac-sur-Don s'est réuni à la SALLE DU CONSEIL, lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Monsieur Hervé de TROGOFF, Maire, en session ordinaire. Les convocations individuelles et l'ordre du jour ont été transmis aux conseillers municipaux le vingt-quatre mai deux mille vingt-deux et les notes explicatives de synthèse ont été transmises par écrit aux conseillers municipaux le vingt-cinq mai deux mille vingt-deux. La convocation et l'ordre du jour ont été affichés à la porte de la Mairie le vingt-quatre mai deux mille vingt-deux.

Présents : M. De TROGOFF Hervé, Maire, Mmes : BOURDEAU Odile, FIOT Nathalie, PINSON-LERAY Géraldine, SALMON Karen, MM : COUROUSSÉ Gilles, GAIGEARD Dominique, JACQMIN Philippe, POUPARD Dominique, ROPTIN Michel, ROUILLON Gérard, TISSOT Yves, VICET Régis

Excusé(s) ayant donné procuration : Mme TEMPLE Aurélie à M. POUPARD Dominique, Mme WEILAND Coralie à Mme SALMON Karen, M. LE CALOCH Christian à M. JACQMIN Philippe, Mme MONNIER Sarah à Mme FIOT Nathalie

Absent : Mme DELORME Julie, M. NAËL Benoît

A été nommé(e) secrétaire : Gilles COUROUSSE

2022_029 - Organisation et aménagement du temps de travail (1 607h)

Monsieur le Maire présente le protocole des 1607h.

PREAMBULE

Le présent protocole a pour objectif de poser le cadre général de l'organisation du temps de travail de la collectivité applicable aux agents. Il permet d'organiser les modalités de fonctionnement et la gestion des volumes horaires (horaires de travail, planning, ...) en fonction des nécessités de service.

Par sa rédaction, la collectivité vise à :

- Être en conformité avec les textes relatifs à la réglementation du temps de travail dans la fonction publique territoriale.
- Garantir la qualité du service public afin de répondre au mieux aux attentes du territoire,
- Assurer la qualité de vie des agents par un bon équilibre entre leur temps de travail et leur temps personnel,

Ces objectifs doivent être adaptés à une réalité qui évolue et permettre une organisation lisible, équitable, attractive, efficace et pertinente pour chaque service dans le respect du cadre fixé.

VISA

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la Fonction Publique Territoriale,
Vu la loi n°2001-2 du 3 janvier 2001 relative à la résorption de l'emploi précaire et à la modernisation du recrutement dans la fonction publique ainsi qu'au temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale,
Vu la loi 2019-828 de transformation de la fonction publique du 6 août 2019 article 47 portant fin des dérogations à la durée annuelle de travail de 1607 heures,
Vu le Décret n°2000-815 du 25 août 2000 relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique d'Etat,
Vu le Décret n°2001-623 du 12 juillet 2001 pris pour l'application de l'article 7-1 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 et relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la Fonction Publique Territoriale,
Vu le décret n°2002-60 du 14 janvier 2002 relatif aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires,
Vu la loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées,
Vu la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011, Page 2/17
Vu le décret n°2005-542 du 19 mai 2005 relatif aux modalités de compensation des astreintes et des permanences dans la fonction publique territoriale,
Vu le décret n° 2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public parent d'un enfant gravement malade.
Vu le décret précise les majorations des heures pour les agents à temps non complet n°2020-592 du 15 mai 2020.

Les règles du présent protocole sont fixées sans préjudice des évolutions législatives et réglementaires applicables à la Fonction Publique Territoriale.

CHAMP D'APPLICATION

Le présent protocole définit les modalités d'aménagement du temps de travail applicable aux :

- Fonctionnaires titulaires ou stagiaires, occupant un emploi au sein de la collectivité à temps plein, à temps partiel ou à temps non-complet,
- Fonctionnaires mis à disposition de la collectivité
- Agents contractuels de droit public,
- Agents de droit privé,

Sont exclus :

- Les agents rémunérés à la vacation
- Les agents mis à disposition ou en détachement auprès d'autres organismes ou collectivités pendant la durée de la mise à disposition ou du détachement

DUREE ET ORGANISATION DU TRAVAIL

La durée du travail effectif s'entend comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Sont considérés comme constituant du temps de travail effectif :

- Le temps de pause lorsque l'agent est à la disposition de l'employeur et doit se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.
- Le temps de repas pendant lequel les agents travaillant en cycle continu en raison de la spécificité de leurs fonctions, ne sont pas autorisés à s'éloigner de leur poste de travail et restent à la disposition de l'employeur.
- Le temps de trajet
 - Entre plusieurs lieux de travail pendant les horaires de service
 - Entre la résidence administrative et un lieu de travail occasionnel (ex : réunion extérieure, médecine de prévention)
- L'encadrement est chargé de vérifier que les équipements de sécurité sont correctement portés.

- Le temps d'intervention pendant une période d'astreinte, y compris le domicile ou résidence administrative et le lieu d'intervention
- Le temps consacré à la formation professionnelle, aux visites médicales professionnelles,
- Les autorisations spéciales d'absences,
- Les périodes de congés pour raison de santé (congés pour maladie ordinaire, longue maladie, maladie de longue durée, grave maladie, congés imputables au service) et les congés pour maternité, paternité, adoption...
- Les absences liées à la mise en œuvre du droit syndical, les autorisations et décharges d'activité syndicale, les heures de délégation des représentants du personnel,

Les périodes exclues du temps de travail effectif :

- Le temps de repas dès lors que les agents ne sont plus à la disposition de l'employeur
- Le temps d'astreinte sans intervention
- Le temps de trajet pour se rendre à une formation
- Le temps de trajet entre le domicile et le lieu de travail habituel
- Les temps d'habillage et de déshabillage ainsi que les temps de propreté
- Le temps passé en congés annuels, en repos hebdomadaire, en récupération, en RTT, les jours fériés.

L'ORGANISATION GENERALE DES TEMPS DE TRAVAIL

LA DUREE DU TEMPS DE TRAVAIL

La durée de référence du travail effectif est fixée à 35 heures par semaine et le décompte du temps de travail est réalisé sur la base d'une durée annuelle de travail effectif de 1 607 heures maximum, sans préjudice des heures supplémentaires susceptibles d'être effectuées.

Le décompte du temps de travail annuel s'établit sur la base de 1607 heures effectives dont 7 heures au titre de la journée de solidarité :

Décompte théorique de la durée annuelle de travail	
Nombre de jours dans l'année	365 jours
Nombre de repos hebdomadaires par an	104 jours
Nombre de jours de congés annuels	25 jours
Nombre de jours fériés en moyenne par an	8 jours*
Nombre de jours travaillés par an	228 jours
Nombre d'heures par jour	7 heures
Nombre d'heures par an	1596 heures arrondies à 1600 heures
Journée de solidarité	7 heures
Durée annuelle de travail effectif	1607 heures

LES GARANTIES MINIMALES

L'organisation du travail doit respecter des garanties minimales qui concernent tant les durées maximales de service que les périodes de repos.

Durée maximale de travail hebdomadaire (heures supplémentaires comprises)	48h (durée maximale exceptionnelle) ; 44h en moyenne sur une période quelconque de 12 semaines consécutives
Durée maximale de travail quotidien	10h
Amplitude maximale de la journée de travail	12h
Repos minimum quotidien	11h consécutives
Repos minimum hebdomadaire	35 h comprenant en principe le dimanche
Temps de pause	20 minutes de pause obligatoire pour toute période de 6h consécutives de travail effectif
Pause méridienne (pause repas) recommandée	45 minutes minimum
Travail de nuit	Le travail de nuit comprend au moins la période comprise entre 22 heures à 5 heures ou une autre période de 7 heures consécutives comprises entre 22 heures et 7 heures
Repos dominical et jours fériés	Le repos dominical ou les jours fériés ne constituent pas une garantie statutaire accordée aux agents publics. Le 1er mai ne connaît pas de traitement particulier en matière de rémunération ou de récupération et doit être considéré au même titre que les autres jours fériés.
Travail normal	Le travail normal est le cas où l'agent accomplit son service dans le cadre de son temps de travail normal (hors astreintes et interventions).

Il est possible de déroger à titre exceptionnel aux garanties minimales du travail, sur une période limitée :

- Lorsque l'objet même du service public l'exige en permanence, notamment pour la protection des personnes et des biens
- Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient pour une période limitée (trouble à l'ordre public, intempérie, catastrophe naturelle, événements assimilables à des cas de force majeure, organisation de consultations électorales...)

Les dérogations sont autorisées en cas de situations exceptionnelles sur décision expresse du responsable de service qui en informe immédiatement les représentants du personnel en comité technique.

Les dérogations aux garanties minimales concernent le travail des animateurs ou ATSEM pendant les séjours, les élections, les services évènementiels.

TEMPS PARTIEL ET TEMPS NON COMPLET

L'autorisation d'accomplir un travail à temps partiel constitue une facilité d'aménagement du temps de travail accordé aux agents. Il s'exprime par rapport à une quotité du temps de travail et s'organise en référence au cycle d'un agent à temps plein.

Les jours de temps partiel sont fixés en accord avec l'agent sous réserve des nécessités de service.

LE TEMPS PARTIEL DE DROIT

Pour le temps partiel de droit, qui ne peut être inférieur au mi-temps, les quotités applicables sont de 50%, 60%, 70% ou 80%* de la durée de travail hebdomadaire de l'agent ; **ces quotités s'appliquent de la même façon aux agents à temps complet et aux agents à temps non complet.** Il peut être accordé :

- A l'occasion de chaque naissance jusqu'au troisième anniversaire de l'enfant,
- A l'occasion d'une adoption jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans à compter de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté,
- Pour donner des soins à son conjoint ou à un enfant à charge ou à un ascendant atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave.
- A l'agent handicapé relevant de l'obligation d'emploi
- Pour motif thérapeutique

LE TEMPS PARTIEL SUR AUTORISATION

Le temps partiel sur autorisation ne peut pas être inférieur à 50%.

La demande est accordée pour convenance personnelle par l'Autorité territoriale après avis favorable du responsable de service. Les jours de temps partiel sont fixés en accord avec ce dernier sous réserve des nécessités de service. Toute nouvelle demande de temps partiel ou demande de modification implique un nouvel examen complet des dispositions préalablement accordées.

Agent à temps complet	35h00		Agent à temps partiel à 70 %	24h30
Agent à temps partiel à 95 %	33h15		Agent à temps partiel à 65 %	22h45
Agent à temps partiel à 90 %	31h30		Agent à temps partiel à 60 %	21h00
Agent à temps partiel à 85 %	29h45		Agent à temps partiel à 55 %	19h15
Agent à temps partiel à 80 %	28h00		Agent à temps partiel à 50 %	17h30
Agent à temps partiel à 75 %	26h15			

Les périodes minimale et maximale susceptible d'être autorisées pour un travail à temps partiel : entre 6 mois et 1 an.

Les demandes de temps partiel, ainsi que les demandes de renouvellement ou de modification des conditions d'exercice du temps partiel doivent être présentées au moins 3 mois avant le début du temps partiel (sauf étude au cas par cas).

LES POSTES A TEMPS NON COMPLETS

Les postes à temps non complet sont créés quand les besoins de service sont inférieurs à une durée légale de travail à temps complet (1607 heures annuelles / 35 heures hebdomadaires comme référence pour la rémunération).

Pour les agents travaillant à temps partiel ou à temps non complet, les modalités d'organisation du travail sont les mêmes que celles appliquées aux temps complets, au prorata du temps travaillé.

HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES

Les agents peuvent être amenés à travailler en dehors des bornes horaires (hors fonctions de direction), les weekends et jours fériés à la demande du responsable de service. Ces heures sont généralement récupérées ou exceptionnellement rémunérées.

CAS DES AGENTS A TEMPS COMPLET

Les heures supplémentaires sont les heures effectives de travail effectuées à la demande expresse et préalable du responsable de service en dépassement des horaires définis par le cycle de travail. Elles présentent par nature donc un caractère exceptionnel.

Tout temps de travail effectué au-delà du cycle de travail défini par la collectivité, effectué à la demande du responsable de service, constitue des heures supplémentaires.

Le contingent maximum d'heures supplémentaires par mois, dont les heures supplémentaires de dimanche et de nuit, ne peut dépasser 25 heures par mois. Ce quota est proratisé pour un agent à temps partiel en fonction de leur quotité de temps de travail.

Les heures supplémentaires font, par principe, l'objet d'une récupération sous forme de repos compensateurs. Conformément à la réglementation en vigueur, le repos compensateur accordé est égal à la durée des travaux supplémentaires, à l'exception des travaux effectués de nuit, le dimanche ou les jours fériés qui bénéficieront de majorations dans les mêmes proportions que celles fixées pour l'indemnisation soit :

- Pour 1 heure supplémentaire accomplie entre 7 h et 22h : pas de majoration
Exemple : 1h effectuée = 1h récupérée
- Pour 1 heure supplémentaire accomplie entre 22 h et 7h : majoration de 100%
Exemple : 1h effectuée = 2h récupérées
- Pour 1 heure supplémentaire accomplie un dimanche ou un jour férié : majoration de deux tiers
Exemple : 1h effectuée = 1h40min récupérées

La récupération des heures supplémentaires s'effectuera sur accord préalable du responsable de service dans le respect des nécessités de service.

Seuls les agents titulaires de grades éligibles aux indemnités horaires pour travaux supplémentaires, pourront, en cas d'impossibilité de récupération, solliciter leur indemnisation.

Une même heure supplémentaire ne peut donner lieu à indemnisation et à récupération.

CAS DES AGENTS A TEMPS NON COMPLET

Les agents à temps non complet qui réalisent des heures au-delà de la durée de travail effectif afférente à leur emploi, effectuent des heures complémentaires jusqu'à hauteur d'un temps complet. Ces heures sont récupérées ou rémunérées.

Dès lors que la collectivité sollicite l'agent pour effectuer des heures complémentaires de nuit, de dimanche et de jours fériés, une majoration de récupération est appliquée.

- Pour 1 heure complémentaire accomplie entre 7 h et 22 h : pas de majoration
Exemple : 1h effectuée = 1h récupérée
- Pour 1 heure complémentaire accomplie entre 22 h et 7 h : majoration de 100%
Exemple : 1h effectuée = 2h récupérées
- Pour 1 heure complémentaire accomplie un dimanche ou un jour férié : majoration de deux tiers
Exemple : 1h effectuée = 1h40min récupérées

En cas de dépassement du cycle de travail prévu pour les agents à temps complet, les agents à temps non complet effectuent alors des heures supplémentaires, compensées dans les mêmes conditions qu'un agent à temps complet.

Le contingent maximum d'heures supplémentaires de 25 heures par mois, est proratisé pour les agents à temps non complet en fonction de leur quotité de temps de travail.

CAS DES AGENTS A TEMPS PARTIEL

Les agents travaillant à temps partiel n'ont pas vocation à effectuer des heures supplémentaires. Pour autant, s'ils sont amenés à en faire, de manière très exceptionnelle, les heures supplémentaires effectuées par l'agent, sur demande de l'employeur, sont rémunérées au taux normal.

Afin de compenser la contrainte d'activité supplémentaire faite à la demande de la collectivité, une majoration de récupération, pour les heures supplémentaires de nuit, de dimanche et de jours fériés, est appliquée dans les mêmes proportions que pour les agents à temps non complet.

ASTREINTES ET PERMANENCES

La période d'astreinte recouvre la situation pendant laquelle l'agent, sans être à la disposition permanente et immédiate de la collectivité, a l'obligation de demeurer à domicile à proximité afin d'être en mesure d'intervenir pour effectuer un travail au service de la collectivité.

Le temps d'astreinte sans intervention n'est pas considéré comme du travail effectif.

La durée de l'intervention et le temps de déplacement entre le domicile et le lieu d'intervention sont considérés comme du temps de travail effectif.

La liste des emplois concernés et les modalités d'organisation des astreintes à domicile, ainsi que leur mode de compensation, sont fixées par délibération.

La permanence correspond à l'obligation faite à un agent de se trouver sur son lieu de travail habituel, ou un lieu désigné par son responsable de service, pour nécessité de service, un samedi, un dimanche ou lors d'un jour férié sans qu'il y ait de travail effectif ou astreinte.

La permanence est considérée comme du temps de travail effectif. Ses conditions et modalités d'indemnisation font l'objet d'une délibération.

La Commune de MARSAC-SUR-DON n'a pas mis en place de régime d'astreintes ni de permanences. Une réflexion est en cours concernant les astreintes.

CONGES ET ABSENCES

CONGES ANNUELS

Les congés annuels sont attribués pour l'année civile (N), et doivent être pris avant le 31 décembre de la même année (N).

Par exception à ces dispositions, le report des congés pourra être autorisé s'il y a une exceptionnelle donnée par l'Autorité territoriale jusqu'au 31 janvier. Les jours de congés annuels ainsi reportés doivent donc être posés ou épargnés sur un compte épargne temps avant cette date. Un minimum de 4 semaines de congés annuels ou 20 jours doit être pris dans l'année civile.

La durée des congés est de cinq fois les obligations hebdomadaires de travail de l'agent. Le calcul s'effectue en jours. Il est donc accordé 25 jours de congés annuels au personnel travaillant sur une semaine de 5 jours. Les jours de congés annuels des agents travaillant à temps partiel ou temps non complet sont déterminés proportionnellement à leur cycle de travail.

Exemples :

- L'agent travaille 28h hebdomadaires réparties sur 4 jours, il bénéficie de $4 \times 5 = 20$ jours de congés annuels.
- L'agent travaille 28h hebdomadaires réparties sur 5 jours, il bénéficie de $5 \times 5 = 25$ jours de congés annuels.
- L'agent travaille une semaine à 3 jours et une semaine à 4 jours, il bénéficie de $3.5 \times 5 = 17.5$ jours de congés annuels.

L'absence pour congés annuels ne peut pas être supérieure à 31 jours consécutifs.

Les jours de congés sont accordés par le responsable de service selon les modalités détaillées au chapitre suivant.

JOURS DE FRACTIONNEMENT

Un jour de congé supplémentaire est accordé lorsque le nombre de jours pris en dehors de la période du 1er mai au 31 octobre est égal à 5, 6, 7 jours et 2 jours lorsque le nombre est au moins égal à 8 jours. Les jours posés sur cette période peuvent être posés de manière consécutive ou non consécutive.

Les jours de fractionnement sont décomptés dans les mêmes conditions quel que soit le temps de travail, ils ne sont pas proratisés.

Les jours de fractionnement posés constituent une réduction de la durée annuelle du travail, par rapport aux 1607 heures théoriques.

JOURNÉE DE SOLIDARITÉ

La journée de solidarité est comptée en heures. Chaque responsable de service doit veiller à ce que les agents effectuent 7 heures en plus de leur planning théorique, quelle que soit sa quotité de temps de travail. Pour les agents à temps non complet, la durée est proratisée au temps de travail.

JOURS RELATIFS A LA REDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (RTT)

Certains agents exerçant une durée hebdomadaire de travail supérieure à 35h, bénéficient de jours de réduction de temps de travail afin que la durée annuelle du travail effectif soit conforme à la durée annuelle légale de 1 607 heures.

<i>Durée hebdomadaire de travail</i>	<i>38h30 (Services Techniques)</i>	<i>38h (DGS)</i>
<i>Nb de jours de RTT pour un agent à temps complet</i>	<i>20</i>	<i>18</i>

Les absences au titre des congés pour raison de santé réduisent à due proportion le nombre de jours RTT que l'agent peut acquérir, conformément aux préconisations de la circulaire du 18 janvier 2012 relative aux modalités de mise en œuvre de l'article 115 de la loi n° 2010-1657 du 29 décembre 2010 de finances pour 2011.

Ne sont, toutefois, pas concernés les congés de maternité, adoption ou paternité et les autres congés particuliers comme le congé pour exercer un mandat électif local, les décharges d'activité pour mandat syndical, ou encore le congé de formation professionnelle.)

LE DON DE JOURS DE REPOS

Les agents ont la faculté de renoncer à tout ou partie des jours de repos non pris (congés annuels et jours RTT), y compris ceux épargnés sur un compte-épargne temps, au bénéfice d'un autre agent du même employeur qui rentre dans les conditions ci-dessous :

- Avoir un enfant de moins de 20 ans à charge dont l'état de santé nécessite une présence soutenue et des soins contraignants en raison, d'une maladie, d'un handicap, ou d'un accident.
- Venir en aide à un proche atteint d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap. Il doit s'agir :
 - De son époux(se), partenaire de Pacs ou concubin(e),
 - D'un ascendant ou d'un descendant,
 - D'un enfant dont il assume la charge,
 - D'un collatéral jusqu'au 4e degré,
 - D'un ascendant, descendant ou collatéral jusqu'au 4e degré de son époux(se), partenaire de Pacs ou concubin(e),
 - D'une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou des activités de la vie quotidienne.
- Être parent d'un enfant qui décède avant l'âge de 25 ans ou assume la charge effective et permanente d'une personne qui décède avant cet âge.

Le don de jours de repos s'effectuera selon les conditions et modalités définies par les décrets n° 2015-580 du 28 mai 2015, n° 2018-863 du 8 octobre 2018 et n° 2018-874 du 9 octobre 2018 pour les agents de droit public ; et par l'article L1225-65-1 du Code du travail et loi n° 2018-84 du 13 février 2018 pour les agents de droit privé.

AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE

L'ensemble des autorisations spéciales d'absence sont accordées par le responsable hiérarchique sous réserve des nécessités de service. Toute demande est soumise à des justificatifs.

Les modalités sont prévues en annexe du protocole.

Pour rappel, les ASA ne génèrent pas de RTT.

Les autorisations exceptionnelles d'absence sont quant à elles conservées comme dans l'arrêté du 12 juin 1998.

Toute autorisation exceptionnelle d'absence devra être sollicitée en utilisant l'imprimé type de demande de congé accompagné du justificatif adéquat*.

Nature de l'évènement	jours accordés
AGENT	
Mariage / Pacs (1 fois pour l'un ou pour l'autre avec la même personne)	5
CONJOINT ou CONCUBIN	
Hospitalisation	2
Décès	4
ASCENDANTS (père, mère, beau-père, belle-mère)	
Mariage	1
Hospitalisation	1
Décès	3
AUTRES ASCENDANTS (grand-père, grand-mère)	
Décès	2
ENFANTS DE L'AGENT OU DU CONJOINT / CONCUBIN	
Naissance	3
Mariage / Pacs (1 fois pour l'un ou pour l'autre avec la même personne)	2
Hospitalisation	2
Décès	4
AUTRES ASCENDANTS (petits enfants)	
Mariage	1
Décès	2
COLLATÉRAUX 1er DEGRÉ (frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, pupille)	
Mariage	1
Décès	2
ONCLES TANTES NEVEUX NIECES	
Décès	1
GENDRES BELLES FILLES	
Décès	2
DÉMÉNAGEMENT	
Déménagement	1

*Bulletin d'hospitalisation, Attestation médicale prescrivant la présence obligatoire, Acte d'État-Civil, Justificatif du transporteur ou de changement d'adresse.

Les absences pour :

- Autorisations d'absence à différents moments de la grossesse selon les besoins liés à l'état
- Actes médicaux nécessaires à une assistance médicale à la procréation (PMA)
- Congé de naissance (de paternité)

suivront la réglementation en vigueur et ne concerneront que les agents (pas les conjoints ou concubins).

Les jours d'autorisation d'absence doivent être pris au moment où se produit l'évènement en cause. Ceci implique qu'ils ne peuvent être cumulés avec les congés annuels ni être récupérés au cas où les évènements interviennent pendant la durée des congés annuels.

Le congé est à prendre dans les 3 jours précédant ou suivant l'évènement.

COMPTE EPARGNE TEMPS

Les modalités d'ouverture, de fonctionnement, de gestion et de fermeture du CET ainsi que les modalités d'utilisation sont précisées dans le règlement interne du Compte épargne temps (CET).

LES CONDITIONS ET MODALITES DE GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL

L'organisation des services ainsi que les nécessités du service public s'oppose à ce qu'un agent s'absente de son poste sans y avoir été préalablement autorisé.

GESTION DES PLANNINGS

Les congés et absences sont définies par le responsable hiérarchique après consultation des vœux des agents. Chacun s'efforce d'anticiper la définition des plannings dans l'intérêt du service et des agents.

Le planning de travail doit être communiqué par le responsable de service dans un délai de 2 semaines avant toute modification substantielle dans l'organisation ou le cycle de travail de l'agent.

Des changements de plannings sans délais peuvent être décidés par exception :

- Lorsque l'objet même du service public l'exige, notamment pour la protection des biens et des personnes
- Lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient (troubles entravant le fonctionnement du service, catastrophe naturelle, organisation de consultations électorales...) et pour une période limitée.

Les exceptions prises dans ce cadre seront portées à la connaissance des représentants du personnel dans les plus brefs délais.

POSE DES CONGES ET RTT

Les dates de congés annuels doivent être posées selon les outils mis à disposition dans chaque service. La pose doit être anticipée et planifiée de manière prévisionnelle, et validée par le responsable de service.

La pose des RTT, en accord avec le responsable de service, est libre dans le respect des nécessités de service et des obligations de continuité de service public. Au minimum deux tiers des RTT doivent être soldées au 30 septembre de l'année en cours. En cas d'impossibilité pour raison de service, toute exception devra être replanifiée en accord avec le responsable de service.

POSE DES RECUPERATIONS DES HEURES COMPLEMENTAIRES ET SUPPLEMENTAIRES

La pose des récupérations, en accord avec le responsable de service, est libre dans le respect des nécessités de service et des obligations de continuité de service public.

A partir d'une ½ journée de récupération, l'agent doit anticiper au maximum sa demande.

Les récupérations acquises au cours de l'année N doivent impérativement être posées ou épargnées sur un compte épargne temps, au plus tard le 31 décembre de l'année N+1. Passé ce délai, elles seront perdues.

Les heures supplémentaires effectuées dans le cadre de l'événementiel sont à récupérer au moins pour partie, en accord avec le responsable de service, dans les meilleurs délais.

JOURS FERIES

Les jours fériés inclus dans le temps de travail sont rémunérés comme tout autre jour.

Les jours fériés chômés ne peuvent pas être récupérés, ni par l'agent, ni par l'administration.

L'administration ne peut donc pas demander à un agent de rattraper les heures de travail non effectuées un jour férié. De même, un agent ne peut pas prétendre à un jour de congé supplémentaire ou à une indemnité compensatrice quand un jour férié tombe un jour non travaillé (un dimanche par exemple).

L'agent à temps partiel ne peut pas non plus modifier son emploi du temps, quand un jour férié tombe un jour où il ne travaille pas.

JOURNEE DE FORMATION

Une journée de formation est comptabilisée à hauteur du nombre d'heures prévues sur le planning de l'agent, à raison de 7 heures.

Exemples : 5h théoriques prévues au planning de l'agent 7h comptabilisées

AUTRES ABSENCES

Arrêt de travail

En cas d'arrêt de travail, l'agent doit prévenir son responsable de service par tout moyen dans les meilleurs délais.

L'avis d'arrêt de travail doit être adressé à la collectivité dans les 48 heures. Ce si vous justifiez :

- - Soit d'une hospitalisation,
- - Soit de l'impossibilité de transmettre l'avis dans ce délai. Le délai est alors étendu à 8 jours suivant l'établissement de l'avis.

En cas de non-respect du délai de 48 heures, l'agent risque une réduction de sa rémunération brute égale à 50 % en cas de nouvel envoi au-delà du délai dans les 24 mois suivant l'établissement du premier arrêt de travail. La réduction de la rémunération s'applique pour la période comprise entre la date d'établissement de l'avis d'interruption de travail et sa date d'envoi.

- 1er cas : si l'agent est en maladie sur une journée non travaillée, il n'y aura aucune incidence, et rien ne sera décompté sur son cycle annuel.
- 2ème cas : si l'agent est en maladie sur une journée où il a posé et on lui a validé un jour de congé annuel, il a droit au report de son congé annuel, conformément à la position du juge européen (CJUE affaire C-78/11 du 21 juin 2012 et circulaire COTB1117639C du 08 juillet 2011).
- 3ème cas : si l'agent est en maladie sur une journée normalement travaillée, les textes sont silencieux à ce sujet. Par conséquent, le choix du mode de prise en compte des heures appartient à la collectivité, qui devra l'inscrire dans une délibération après avis du comité technique.
 - a) Par exemple, une jurisprudence a considéré que la collectivité peut décompter les heures initialement prévues au planning (CAA de Nancy, n° 98NC00208 du 17 juin 2003).
 - b) Plus récemment, un arrêt de la CAA de Nantes n° 16NT02750 du 9 décembre 2015 a autorisé la collectivité à prévoir par délibération, quel que soit le nombre d'heures initialement prévu au planning, un décompte forfaitaire des heures (par exemple sur la base d'une moyenne quotidienne d'heures, de 7 heures par jour pour un agent à temps complet).
Dans cet arrêt, le juge administratif a repris l'article 115 de la loi du 29 décembre 2010 de finances pour 2011 selon lequel la période pendant laquelle l'agent public bénéficie d'un congé pour raison de santé ne peut générer de temps de repos lié au dépassement de la durée annuelle de travail.

Dès lors, il est possible de décompter l'absence pour raison de santé sur la base d'un forfait. Ce forfait est proratisé au temps de travail de l'agent.

Autorisations spéciales d'absences

Toute absence programmée doit être anticipée avec un délai de prévenance raisonnable et nécessite une information auprès du responsable de service.

En cas d'absence imprévue, l'agent doit prévenir son responsable de service par tout moyen dans les meilleurs délais.

Deux options sont possibles pour la comptabilisation des ASA :

- Décompter les heures initialement prévues dans le planning (8h le mercredi, 9h le jeudi, 9h le vendredi et 5 heures le lundi)
- Appliquer un décompte forfaitaire de l'ASA, par exemple un forfait de 7 heures pour un agent à temps complet (35/35ème)

Dès lors, sous réserve de l'interprétation du juge administratif, il est possible de décompter le temps passé en ASA sur la base d'un forfait. Ce forfait est proratisé au temps de travail de l'agent.

Absences pour raisons syndicales

Les autorisations d'absence et décharges d'activité de service sont prévues par le décret n° 85-397 relatif à l'exercice du droit syndical dans la Fonction Publique Territoriale, modifié par le décret n° 2014- 1624 du 24 décembre 2014

Absence non justifiée

L'agent qui ne justifie pas une de ces absences, s'exposera d'une part à une retenue sur traitement et d'autre part à des sanctions disciplinaires. Article 87 de la loi 84-53.

ORGANISATION SPECIFIQUE A LA COLLECTIVITE

La mise en place de l'aménagement du temps de travail nécessite un décompte précis des temps de travail dans chaque service, par ailleurs rendu obligatoire par la réglementation pour chaque agent.

Le travail des agents est organisé selon des périodes de référence nommées cycles de travail. Les horaires de travail sont définis à l'intérieur du cycle, qui peut varier entre le cycle hebdomadaire et le cycle annuel de manière à ce que la durée du travail soit conforme sur l'année, à la durée légale de 1607 heures.

Chaque agent annualisé bénéficiera d'un nombre de jours non travaillés, calculés au plus tard en décembre de l'année N-1, en fonction du volume horaire quotidien ou hebdomadaire réparti sur l'année N. Ce nombre de jours dépend de l'activité du service (ex : travail en période scolaire) et varie ainsi d'un service à un autre. La pose de ces jours non travaillés se fera librement par l'agent en concertation avec le responsable hiérarchique direct et pourra faire l'objet de fluctuation si besoin en cours d'année, sous réserve des contraintes de service.

Les cycles de travail sont déterminés selon la fonction occupée et les contraintes de l'activité. Un planning est attribué à chaque agent pour lui permettre d'assurer le service suivant des modalités définies en fonction de son métier.

Les temps de travail sont organisés de façon à assurer la continuité de service.

La mise en place du protocole fera l'objet de notes de service visant à en assurer une traduction concrète.

LES FONCTIONS ADMINISTRATIVES

Sont considérés comme relevant de cette partie, les agents affectés sur un poste qui comporte des tâches administratives à titre principal (Liste en annexe).

Cycle de travail : Hebdomadaire

Amplitude	Du lundi au vendredi ou du lundi au samedi pour l'agent d'accueil
Plage d'horaires fixes –	Suivant le planning individuel de chaque agent
Pause méridienne	Minimum 45 minutes, en dehors des horaires d'accueil pour l'agent d'accueil

L'organisation de la journée de travail est basée sur un système d'horaires fixes aménagés, lorsque le service public le permet. Les heures d'arrivée et de départ sont déterminées dans la plage variable en accord avec le responsable de service.

Cycle de travail des agents du service

Agents	DGS	Agent gestionnaire 1	Agent d'accueil
Lundi	8h30-12h45 et 13h45-17h00	8h30-12h45 et 13h45-16h30	8h45-12h45 et 13h45-16h30
Mardi	8h30-12h45 et 13h45-17h00	8h30-12h45 et 13h45-16h30	8h45-12h45 et 13h45-16h30
Mercredi	8h00-12h45 et 13h45-17h00	8h30-12h45 et 13h45-16h30	8h45-12h45
Jeudi	8h30-12h45 et 13h45-17h00	8h30-12h45 et 13h45-16h30	8h45-12h45 et 13h45-16h30
Vendredi	8h30-12h45 et 13h45-17h00	8h30-12h45 et 13h45-16h30	8h45-12h30
Samedi			8h45-12h00 un samedi par mois
Dimanche			
Observations	Réunions en soirée		

LES SERVICES TECHNIQUES

Le temps de travail du responsable de service et des agents du service est organisé suivant le cycle de travail des agents des services à vocation technique.

Cycle de travail en période d'hiver (du 01/10 au 31/03) : Hebdomadaire

Amplitude	Du lundi au vendredi
Plage d'horaires fixes	8h30-12h30 et 13h30-16h45
Pause méridienne	12h30-13h30

Cycle de travail en période d'été (du 01/04 au 30/09) : Hebdomadaire

Amplitude	Du lundi au vendredi
Plage d'horaires fixes	7h30-12h30 et 13h30-17h00
Pause méridienne	12h30-13h30

L'organisation de la journée de travail est basée sur un système d'horaires fixes lié aux contraintes de service public : travail en équipe, ouverture et fermeture d'équipements, accueil des entreprises et clôture des chantiers, nettoyage d'outils et de matériels etc. C'est le cas notamment des agents travaillant en équipes techniques.

L'organisation de la journée peut s'adapter, individuellement ou collectivement en fonction de la nécessité de service, dans la limite d'une demi-heure en début ou fin de journée (sauf plan canicule).

L'AGENT D'ENTRETIEN

Cycle de travail : Hebdomadaire

Amplitude	Du lundi au vendredi
Bornes horaires journaliers	Suivant le planning
Pause méridienne	Selon le planning

Cycle de travail des agents du service

Agent	Agent d'entretien des locaux
Lundi	7h00-10h00 et 16h30-18h30
Mardi	9h45-10h45 et 16h30-18h30
Mercredi	
Jeudi	6h30-9h25 et 16h30-18h30
Vendredi	8h00-9h00 ; 11h25-13h00 et 16h30-18h30
Samedi	
Dimanche	
Observations	

L'ATSEM

Cycle de travail : annuel

Les agents ne peuvent pas bénéficier d'une semaine de congés en dehors des vacances scolaires.

Amplitude	Du lundi au vendredi
Bornes horaires journaliers	Suivant le planning
Pause méridienne	Selon le planning

Les heures de nuit effectuées lors des séjours scolaires sont comptabilisées par un forfait de 3h/nuit, majoré à 100%. (ex : forfait 3h de nuit = 3h travaillées + 3h en majoration = 6h comptabilisées). Ces heures seront soit intégrées au planning annuel de l'agent soit feront l'objet d'un paiement exceptionnel.

Cycle de travail des agents du service

Agents	ATSEM
Sur les horaires scolaires	
Lundi	8h15-12h00 et 12h45-18h30
Mardi	8h15-12h00 et 12h45-18h30
Mercredi	
Jeudi	8h15-12h00 et 12h45-18h30
Vendredi	8h15-12h00 et 12h45-18h30
Samedi	
Dimanche	
Observations	ATSEM, entretien des locaux, trajet RS Heures de prévues pour les vacances scolaires pour le ménage

Le conseil municipal, après en avoir délibéré, décide de :

- **DONNER** son accord

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.

Au registre suivent les signatures

Pour copie conforme :
En mairie, le 7 juin 2022
Le Maire,
Hervé de TROGOFF

